

西双版纳职业技术学院人事附属档案管理办法

人事档案管理是人事管理工作的重要组成部分。学院教职工人事档案由西双版纳州人力资源和社会保障局档案科按管理程序统一保管，为加强我院人事管理，人事科根据相关人事管理规定，建立教职工人事附属档案。为规范管理附属档案，特制定如下办法：

一、认真做好学院教职工人事附属档案接收和建立工作

（一）将新进或调入教职工的人事资料清点登记、整理并建立个人附属档案，认真办好交接手续；

（二）按照规定，将人事档案材料集中起来，分类整理，装订成册，排放于档案柜中；

（三）教职工人事附属档案按个人所在部门、二级学院（部、中心）分别排放，以便查阅；

（四）离退休教职工的档案分别分柜，按离、退休时间排放。

二、建立严格的保密制度

（一）非档案室工作人员，不得进入档案保管室；

（二）严格遵守保密制度，不得擅自向无关人员提供和泄露档案内容；

（三）不得擅自转移、分散和销毁档案材料，以确保档案的完整与安全；

（四）坚持原则，严格按照人事档案管理工作的各项规定办事。

三、查阅教职工人事附属档案的规定

（一）人事附属档案由专人保管，查阅档案时，要进行登记。

查阅时要爱护档案，严禁拆散、抽换、涂改等，未经批准不得复制，抄录；

（二）查阅档案时，严禁抽烟；

（三）查阅档案人员，必须遵守保密规定。

（四）人事抚顺档案一般不得外借，确因工作需要需借用时，必须办理报批和登记手续。

（五）本人不得翻阅自己的人事附属档案。

四、人事材料的收集，鉴别和归档

（一）通过有关部门及时收集教职工的任免、审查、考核、考核、晋升技术职称、学位、学衔、调资等有关材料。

（二）收集教职工的奖励、违纪违法处理以及其他应归档的材料。

（三）凡归档的材料，应认真鉴别，材料的内容应完整无缺，需经有关组织审查盖章或本人签字后，方能归入教职工人事附属档案。

（四）不符合要求的材料，不得归入教职工人事附属档案。